

Compétence 10

**LE CURRICULUM VITAE - CV**

# Sa nature

Votre curriculum vitae traduit votre portrait, l’inventaire de vos études, de votre expérience de travail, de vos intérêts et de vos objectifs. Il reflète votre personnalité. Il se présente ainsi comme un outil, une clé susceptible d’entrouvrir les portes de l’entreprise. Il apparaît donc comme une amorce efficace de communication, de dialogue entre vous et l’employeur.

Le curriculum vitae est un **document d’affaires**.

# Son but

L’utilisation du curriculum vitae permet la planification et la rationalisation de la démarche de recherche dynamique d’emploi. De plus, celui-ci favorise l’accès à un plus vaste éventail d’emplois possible. Il vise à vous obtenir une **entrevue**. L’atteinte de cet objectif suppose l’éveil et le soutien d’un intérêt chez le lecteur.

En outre, le curriculum vitae vous oblige à vous interroger, à remettre en question vos buts, votre motivation et vos aspirations. Ainsi, le curriculum vitae sera construit à partir d’une prise de conscience des aptitudes et des intérêts et par là, du travail anticipé.

Il doit être pensé et rédigé de manière à piquer la curiosité.

**Qu’est-ce que votre curriculum vitae?**

1. Il est l’historique de votre vie.

1. Il est à votre image.

1. Il contient vos données personnelles, sociales et professionnelles.
2. Il est souvent le premier contact avec l’employeur.

1. Il est un produit de vente : vous vendez votre expérience.

L’employeur n’a pas toujours le temps d’analyser tous les curriculums vitae à fond. Votre présentation doit être professionnelle afin de capter son attention.

En général, le curriculum vitae doit, dans les vingt ou trente premières secondes, faire une impression sur le lecteur. Si la première impression est bonne, il le lira en entier et le conservera.

# Formation

Toute formation scolaire et professionnelle obtenue dans le passé.

L’usage recommande de procéder à l’énumération en débutant par le diplôme le plus récent. Les renseignements à inscrire sont : identification des diplômes; date d’obtention; nom et adresse de l’institution; années des cours suivis; spécialisation ou option.

# Expérience de travail

Vous devez aussi commencer par le dernier poste occupé. Voici les renseignements à ne pas oublier : énumérer les emplois réguliers, à temps partiel, d’été, rémunérés ou non, ainsi que les stages pratiques; l’année; le titre du poste; l’employeur; l’adresse; la description des tâches et des responsabilités que vous avez exercées.

# Votre curriculum vitae

***Quoi?***

Par définition, le curriculum vitae est le profil du candidat à la recherche d’un emploi. Il traduit le portrait, l’inventaire des études, de l’expérience de travail et les temps libres du postulant. Ayant établi votre expérience de vie, vous verrez comment rédiger votre lettre de présentation et remplir des formulaires de demande d’emploi. Vous réfléchirez par la suite aux points à considérer pour être un bon employé.

***Pourquoi?***

Le premier but du curriculum vitae est d’amener l’employeur à sélectionner son candidat pour une entrevue. Le curriculum vitae se présente comme un outil, une clé susceptible d’entrouvrir les portes de l’entreprise. Il apparaît donc comme une amorce efficace de communication entre le candidat et l’employeur.

***Comment?***

* En vous documentant sur le curriculum vitae?
* En rédigeant votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à l’aide de grilles.
* En établissement une fiche de contrôle de vos démarches passées et futures.
* En étudiant les différents moyens d’obtenir et de conserver un emploi.

# Prise de renseignements et rédaction de votre curriculum vitae



* Nom et adresse complets;
* Téléphone;
* Langues parlées et écrites.

***Activités?***

Cette rubrique inclut toutes les autres activités qui ne sont pas incluses aux sections traitant de la formation et de l’expérience professionnelles.

Mettez en évidence les responsabilités que vous avez exercées ainsi que les services rendus qui sont pertinents :

* Activités parascolaires;
* Activités communautaires;
* Bénévolat
* Appartenance à une association;
* Détention d’un diplôme (ex. : natation, céramique, etc.)
* Passe-temps, ce qui occupe vos temps libres; ex. : lecture, bricolage, cuisine, dessin, sports…

Les activités parascolaires, particulièrement chez ceux qui n’ont que très peu d’expérience professionnelle, informent l’employeur sur les aptitudes du postulant à organiser, à créer et à communiquer. Il importe donc de mentionner tout ce que vous avez fait, que la réalisation soit d’importance ou non.

***Références***

Vous devez fournir le nom de trois personnes qui vous connaissent sur le plan professionnel ou scolaire. Par exemple d’anciens enseignants, ou d’anciens employeurs. Veuillez éviter de mentionner le nom de vos proches parents. Avant de transmettre les coordonnées de vos références, il vous faudra obtenir leur autorisation, car il est fort probable que l’employeur communiquera avec eux.

Voici les renseignements à communiquer :

* Nom de la personne ;
* Sa fonction;
* Son adresse;
* Son numéro de téléphone;

**Rédaction du curriculum vitae :**

Un curriculum vitae se doit d’être personnel, précis, exact et concis. Il ne doit pas excéder trois (3) pages. Il doit susciter l’intérêt de l’employeur.

Pour certains emplois, il est préférable de placer la scolarité en premier lieu, alors que pour d’autres l’expérience de travail doit primer.

Le curriculum vitae n’est pas une thèse de doctorat. Veuillez éviter les grands mots inutiles. Le style télégraphique, phrases courtes, hachées, est de rigueur.

L’utilisation des verbes suggérant l’action est préférable. Par exemple : « J’ai participé à… » plutôt que « J’étais dans telle entrevue… »

Évitez d’utiliser des adverbes imprécis, tels que : passablement, assez, beaucoup, peu, etc. Utiliser des termes **précis** de quantité, de poids, de fréquence ou autres. Par exemple : « Je possède des connaissances adéquates » plutôt que « Je possède assez de connaissances en ce sens ».

Le curriculum vitae doit être dactylographié, préférablement sur papier blanc format lettre (8,5 x 11).

Si vous éprouvez des difficultés en orthographe ou en grammaire, demandez de l’aide d’une personne compétente.

La mise en page du document sera également remarquée (marges, disposition, propreté, etc.)

**Alain Lévesque**

**Enseignant CFTR**

**Responsable de stage**